



Notre cliente, la **Municipalité de Saint-Stanislas**, s'étend sur un territoire à vocation agricole dont la superficie atteint près de 92 km². Localisée dans la MRC des Chénoux, à 35 minutes de Trois-Rivières et 30 minutes de Shawinigan, **Saint-Stanislas** se démarque par la présence de deux rivières dont la magnifique Batiscan. La tranquillité qui y règne jumelée à la beauté des paysages naturels en font une municipalité des plus convoitées.

La **Municipalité de Saint-Stanislas** se distingue également par la solide implication de ses employés, essentielle à la réalisation de sa mission. Rejoindre l'équipe municipale de **Saint-Stanislas** signifie : évoluer dans un environnement de travail chaleureux et stimulant – bénéficier de collègues enthousiastes et dévoués – participer fièrement à l'amélioration constante des services aux citoyens.

Pour notre cliente, nous sommes à la recherche d'une personne afin d'agir à titre de :

DIRECTEUR(TRICE) GÉNÉRAL(E) ET GREFFIER(ÈRE)-TRÉSORIER(ÈRE)

VOTRE DÉFI

Sous l'autorité du maire et des autres membres du conseil municipal et en conformité avec les lois et règlements qui gouvernent les municipalités locales, le directeur général et greffier-trésorier planifie, organise, dirige, contrôle les divers services de la municipalité. Plus spécifiquement, ses principales responsabilités sont :

DIRECTION GÉNÉRALE

- Planifier, coordonner et superviser l'ensemble des services de la municipalité ;
- Superviser les ressources humaines; en apprécier la performance en privilégiant une approche de responsabilisation, d'amélioration et de développement des compétences;
- Voir à l'exécution des décisions du conseil municipal et lui en faire rapport au besoin;
- Développer une vision et des stratégies afin d'identifier les opportunités d'optimisation des ressources;
- Conseiller les élus sur les orientations à privilégier;
- Favoriser la collaboration entre les différents partenaires impliqués – faire preuve de leadership;
- Assister aux assemblées du Conseil municipal et y présenter les dossiers relevant de sa responsabilité;
- Maintenir ses compétences et connaissances à jour.

GREFFE

- Préparer les rencontres de travail de même que les séances du conseil municipal et y assister;
- Rédiger les procès-verbaux et autres documents légaux (règlements, avis publics, contrats d'appel d'offres, etc.);
- Coordonner la gestion des contrats municipaux et s'assurer du respect des procédures;
- Assurer la garde des livres, registres, plans, cartes, archives et autres documents appartenant à la municipalité;
- Agir à titre de président d'élection lors d'élections municipales, référendums, consultations et tenues de registre;
- Préparer les demandes de subventions et veiller à la reddition de compte utile;
- Être responsable des demandes d'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels;
- Examiner les plaintes et les réclamations contre la municipalité;

- Recevoir les serments au même titre qu'un commissaire à l'assermentation.

TRÉSORERIE

- Participer à la préparation du budget municipal et du Plan triennal d'immobilisations ;
- Gérer et contrôler le budget municipal conformément au Règlement de suivi et contrôle budgétaire et de la Politique d'achat de la municipalité;
- Participer à la préparation des états financiers et des rapports budgétaires mensuels et expliquer les écarts le cas échéant;
- Participer à la préparation du dossier d'audit de fin d'année et agir comme personne-ressource dans le cadre de la vérification annuelle et des redditions de comptes.

AUTRES

- Agir comme coordonnateur des mesures d'urgence et assurer la production ou, selon le cas, la mise à jour du Plan d'urgence-Phase 1 et 2 de la sécurité civile;
- Assurer les suivis nécessaires auprès des différents Ministères ;
- Assurer de bonnes relations avec le milieu (citoyens, comités, organismes gouvernementaux, etc.);
- Agir à titre de responsable de projet, lorsque requis par le conseil municipal;
- Réaliser toute tâche reliée à l'emploi.

**La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne occupant ce poste.*

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études universitaires de 1er cycle dans un domaine approprié (Administration, gestion, droit, urbanisme); toute autre combinaison de formation et d'expérience pertinente pourra être considérée;
- Excellente maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Connaissance et expérience du milieu municipal et des lois du gouvernement (atout);
- Excellente maîtrise des outils informatiques de la Suite Office (Word, Excel, Outlook, etc.);
- Connaissance de la suite des logiciels PG (atout).

QUALITÉS REQUISES

- Démontrer un sens politique développé;
- Faire preuve de leadership; posséder de bonnes aptitudes en gestion, planification et organisation;
- Avoir de très bonnes aptitudes en communication; faire preuve d'une excellente capacité d'agir avec tact, diplomatie et discrétion;
- Faire preuve d'autonomie et de créativité ;
- Être reconnu pour sa rigueur et son éthique de travail ainsi que pour son excellente capacité à développer une vision stratégique;
- Être en mesure de composer avec le contexte juridique et politique de l'administration municipale;
- Avoir à cœur le service aux citoyens.

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- Minimum de trois (3) ans d'expérience dans un domaine en lien avec les défis et les responsabilités du poste, dont au moins un (1) an dans un domaine comparable;
- Connaissance à jour des lois du domaine municipal (atout).

CONDITIONS

- Poste cadre permanent à temps plein, 35 heures par semaine;
- Horaire flexible;
- Rémunération compétitive selon l'échelle salariale en vigueur;
- Congés et jours fériés;
- Banque de congés de maladie ou affaires personnelles;
- Vacances annuelles;
- Régime de retraite à prestation et cotisation déterminée;
- Assurance collective;
- La municipalité de Saint-Stanislas favorise la formation de son personnel en cours d'emploi, qu'il s'agisse de mise à jour ou de perfectionnement.

POUR POSTULER

- Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae à **jdgrenier@cgrh.ca**. Veuillez inscrire le numéro suivant à votre envoi (DG-STTAN-25);
- Votre candidature sera traitée avec la plus grande discrétion.

Lieu de l'emploi : Saint-Stanislas, Québec

Date d'entrée en poste : janvier 2026

Nous vous remercions à l'avance pour votre candidature. Cependant, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. La firme Claude Grenier Ressources Humaines souscrit au principe de l'égalité des chances en emploi et nous encourageons les personnes issues des groupes visés à présenter leur candidature.

**L'utilisation du seul genre masculin ne vise qu'à alléger le texte et se fait sans discrimination.*

Politique de confidentialité

Conformément à la Loi 25 ou Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels, nous respectons la confidentialité des renseignements fournis par les candidats dans le cadre de nos recherches.

En nous transmettant votre CV ou toute autre donnée personnelle, vous exprimez votre consentement à ce que ces informations soient divulguées à notre client dans le cadre de ce mandat et conservées pour une durée déterminée dans notre base de données.